

COLLEGE SAINT-GABRIEL



BP 85137 – 29125 PONT-L'ABBE CEDEX – Tél. : 02.98.66.08.44

REGLEMENT INTERIEUR ANNEE 2019/2020

Le collège est un lieu d'enseignement, d'éducation et de socialisation. Le règlement intérieur est un élément essentiel de la vie du collégien. Il rappelle ses droits mais précise également l'étendue de ses obligations pendant sa scolarité.

Fruit de la réflexion de l'équipe éducative, il pose les bases qui régissent sa vie quotidienne dans l'établissement.

Il établit le cadre favorable à ses apprentissages par des exigences d'assiduité, d'attention, de travail et de respect.

1. HORAIRES

Les élèves sont tenus d'être présents dans l'établissement toute la durée du temps scolaire. « **Le temps scolaire est déterminé par l'emploi du temps de l'élève quelle que soit l'activité effectuée : enseignements, études, ateliers, activités périscolaires, déplacements, récréations, interclasses, repas pour les demi-pensionnaires..., que cette activité soit obligatoire ou facultative, qu'elle ait lieu à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement scolaire. Le temps scolaire recouvre la demi-journée, du matin et de l'après-midi, pour les élèves externes, la journée pour les élèves demi-pensionnaires. Ces temps ne peuvent être fractionnés. La surveillance doit revêtir un caractère continu.** »

Les dates des vacances sont communiquées aux familles à la rentrée afin que chacun(e) puisse prendre ses dispositions pour respecter les jours de classes.
L'assiduité et la ponctualité sont de rigueur.

L'amplitude maximale de la journée est de 8h00 à 17h00.

Dès la sonnerie marquant la fin des récréations, les élèves se regroupent à l'endroit prévu pour leur **classe**. Les entrées en cours se font en présence du professeur classe par classe.

2. CARNET DE CORRESPONDANCE – CARTE SCOLAIRE

Chaque élève a un **carnet de correspondance** qu'il doit toujours avoir avec lui. Il sert à informer d'une réunion, d'un manque de travail, d'un problème de comportement, d'une modification de cours et à recenser les avis de retards et d'absences. Les parents sont tenus de signer les mots qui y sont inscrits. La disparition d'un carnet et son remplacement seront sanctionnés.

La carte scolaire remise à tous en début d'année fait partie du matériel scolaire. Les élèves doivent l'avoir avec eux. Cette carte sert pour les retards, l'emprunt de document au CDI et le passage au self. Cette carte doit rester dans son état initial.

Un élève qui ne présente pas son carnet à un enseignant ou à un éducateur peut être sanctionné. Il en est de même pour l'oubli de carte scolaire.

3. RECREATIONS ET INTER-COURS

Les récréations. A chaque récréation les élèves doivent se rendre sur la cour.

Les intercours sont prévus pour d'éventuels changements de locaux. Les élèves doivent arriver à l'heure en cours. Les déplacements ne sont pas des temps de récréation. Ils doivent se faire dans le calme.

4. ABSENCES

Le contrôle des absences s'effectue sous la responsabilité du Responsable de la Vie Scolaire.

Des pointages sont effectués à chaque cours, en permanence et au CDI. Les familles sont informées par téléphone, par SMS ou par courrier de toute absence anormale.

Absences imprévues : la famille doit prévenir l'école le jour même **avant 10 h en téléphonant au 02.98.66.08.44.**

Pour toute absence médicale d'au moins une semaine un certificat médical est exigé.

Absences prévisibles : sauf urgence les rendez-vous doivent être pris en dehors du temps scolaire. La famille fait parvenir une demande écrite au Responsable de la Vie Scolaire quelques jours avant l'absence.

Après une absence ou un retard, tout élève, avant de rejoindre sa classe, doit se présenter au bureau de la vie scolaire avec son carnet de correspondance complété et signé par les parents. Il lui sera remis un billet de reprise de cours qu'il devra présenter aux professeurs.

Justification des absences : toute absence doit être justifiée par écrit. Sauf urgence, les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors du temps scolaire. **A partir de trois demi-journées d'absences non justifiées dans le mois, l'établissement est dans l'obligation de prévenir l'académie (conformément au BO n°5 du 3 février 2011).**

Retards : tout élève, avant de rejoindre sa classe, doit passer à la borne des retards pour obtenir un billet de reprise de cours. Les retards sont comptabilisés et sanctionnés (au bout de 3 retards).

5. PERMANENCE ET MODIFICATION D'HORAIRE

Tous les élèves se rendent obligatoirement en permanence quand il n'y a pas cours.

En cas d'absence de professeur (maladie, formation, convocations aux examens...) des aménagements horaires peuvent être effectués. Toute modification portant sur l'heure de début ou de fin de journée est inscrite sur le carnet de correspondance. L'élève demandera à ses parents de contresigner l'information. En l'absence de signature, l'élève ne sera pas autorisé à quitter l'établissement.

6. ENTREES, SORTIES ET CIRCULATION AU COLLEGE

Dès leur arrivée les élèves se rendent sur leur cour respective en attendant la sonnerie. Les regroupements aux portails ne sont pas autorisés pour des raisons de sécurité. Les élèves qui viennent par les cars scolaires se rendent sur leur cour dès la descente du car.

Le hall d'entrée et le hall d'accès au restaurant scolaire sont des lieux de passage, les élèves n'y stationnent pas.

7. PREVENTION DES VOLS ET DEGRADATIONS

La responsabilité du collège n'est pas engagée en cas de perte ou de vol dans l'enceinte de l'établissement. Il est demandé aux familles de veiller à ce que leur enfant ne vienne pas au collège avec des sommes importantes ou des objets de valeurs.

La dégradation des biens, vols et tentatives de vols, et le racket dans l'établissement et à ses abords feront l'objet de sanctions disciplinaires (les dégradations seront facturées).

8. PREVENTION DES VIOLENCES PHYSIQUES, VERBALES ET PSYCHOLOGIQUES

Elles feront également l'objet de sanctions disciplinaires

9. OBJETS DANGEREUX

La détention et l'utilisation d'objets dangereux est interdite et feront l'objet de sanctions disciplinaires. L'utilisation d'aérosol (déodorant) est formellement interdite (vestiaire...).

10. SANTE ET SECURITE

La consommation du tabac est formellement interdit dans l'enceinte et aux abords de l'établissement. La cigarette électronique relève des mêmes dispositions.

Les élèves ne devront pas avoir sur eux : cigarettes, briquets, allumettes...

La possession et la consommation de drogue entraîneront des sanctions disciplinaires. Un signalement sera fait auprès de la gendarmerie.

Des contrôles inopinés pourront avoir lieu dans l'enceinte de l'établissement par les autorités compétentes.

De même, la possession et la consommation de boissons alcoolisées, entraîneront des sanctions disciplinaires. L'état d'ébriété peut relever de la même sanction.

11. EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Pour toute demande de dispense, l'élève se présente à son professeur en début de séance. Les demandes supérieures à une semaine font l'objet d'un certificat médical.

Les élèves dispensés assistent au cours d'E.P.S., sauf avis contraire du professeur qui les dirige vers la permanence. **Les élèves dispensés ne sont pas autorisés à quitter le collège sauf autorisation écrite du Responsable de la Vie Scolaire.**

12. SAVOIR ETRE AU COLLEGE : ATTITUDES ATTENDUES

- Savoir saluer, remercier, s'excuser, se présenter, être respectueux des biens et des personnes dans l'environnement de l'établissement,
- Veiller à la propreté des lieux : pas de chewing-gums collés, crachats, papiers
- Ne pas rester assis devant les portes et passages,
- Garder dans l'enceinte de l'établissement et aux abords, de la pudeur dans les relations entre garçons et filles,
- Ne pas s'allonger sur les pelouses,
- Avoir une tenue vestimentaire et une présentation adaptées, aux exigences du travail et de la vie en collectivité. Le port de la casquette est interdit dans l'enceinte du collège, sauf situation météo particulière.

13. TELEPHONES PORTABLES ET APPAREILS NUMERIQUES

L'utilisation du téléphone est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement, y compris avant le 1^{er} cours et après le dernier cours de la journée (ou de la demie journée pour les externes).

En cas de non-respect de cette règle, l'appareil sera confisqué puis restitué en main propre aux parents.

Les sanctions suivantes s'appliquent automatiquement :

1^{ère} confiscation : un mot dans le carnet

2^{nde} confiscation : une retenue

3^{ème} confiscation : un avertissement écrit

En cas de communication avérée entre l'élève et un interlocuteur extérieur (y compris les parents) pendant le temps scolaire, une sanction sera prononcée.

Afin de respecter le droit à l'image de chacun, Il est interdit de prendre en photo ou de filmer toute personne (élèves ou adultes) dans l'établissement et aux abords de l'établissement.

14. HIERARCHIE DES SANCTIONS

Des manquements aux différents points du règlement ainsi qu'un manque de travail dans les matières scolaires peuvent entraîner pour l'élève l'une des sanctions suivantes :

- **un mot dans le carnet (4 mots peuvent entraîner une colle de 2 heures),**
- **du travail supplémentaire,**
- **une retenue d'1 heure accompagnée d'un travail,**
- **une colle de 2 heures,**
- **un avertissement écrit (3 avertissements peuvent entraîner la convocation du conseil de discipline).**
- **une exclusion temporaire**
- **une exclusion définitive après convocation du conseil de discipline**

Le chef d'établissement décidera du niveau de la sanction en fonction de la faute commise.

15. LES CONSEILS

15 a. LA COMMISSION EDUCATIVE

Des sanctions répétées, un comportement non adapté peuvent entraîner la convocation d'une commission éducative. Cette commission composée du Directeur Des Etudes, du Responsable de Vie Scolaire et du Professeur Principal, convoque l'élève en présence de ses parents pour remédier à la situation. Un compte-rendu écrit est porté au dossier scolaire de l'élève et expédié aux parents.

15 b. LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le Conseil de Discipline est convoqué par le Chef d'Etablissement pour manquement grave au règlement.

Il est composé : du Chef d'Etablissement ou par délégation de son représentant, du Directeur des études et/ou de son représentant, du Responsable de la Vie Scolaire et/ou son représentant, de deux à quatre enseignants, de un à trois parents, d'au moins un élève délégué dans la première partie.

Le conseil de discipline peut être amené à prononcer une mesure d'exclusion définitive avec effet immédiat.

Un procès-verbal est porté au dossier scolaire de l'élève et expédié aux parents.

▪ CONSEILS POUR APPRENDRE SES LECONS

Pour apprendre un cours, il faut le répéter et l'associer à des connaissances que l'on possède déjà.

1. APPRENDRE EN UTILISANT UNE FICHE DE QUESTIONS

La veille de chaque cours, il faut vérifier que l'on n'a pas tout oublié. Pour cela, il faut se construire une fiche de questions, une fiche aide-mémoire.

Cette fiche est réalisée par l'enfant. Il sélectionne les éléments qu'il ne connaît pas (mots compliqués, notion, date), il les écrit sous forme de question sur une feuille. Il convient de noter les titres et sous-titres pour conserver l'organisation du cours. Il est préférable de modifier la présentation initiale à l'aide de schémas (tableaux) : une organisation visuelle est conseillée ! Cette fiche est enrichie après chaque cours avec les nouvelles notions.

Pendant le cours, l'élève identifie autant que possible les éléments qu'il aura à ajouter dans sa fiche aide-mémoire.

2. VERIFIER SES CONNAISSANCES

Le soir avant d'ouvrir son cahier, l'enfant essaie de se souvenir du cours. Ce que l'enseignant a dit, fait, une expérience réalisée, une image qu'il a montrée... Il faut vérifier ce dont on se souvient déjà pour ne pas noter dans sa fiche aide-mémoire ce que l'on sait déjà. Ensuite, on vérifie la mémorisation de la fiche du cours précédent. On associe ses connaissances aux anciennes.

La fiche aide-mémoire n'est jamais complétée par des réponses. Il faut répondre sur une feuille séparée afin de pouvoir la réutiliser. Ainsi, la mémorisation du cours le plus ancien aura été contrôlée avec la fiche aide-mémoire autant de fois qu'il y aura eu de cours. Plus le cours date, mieux il est su. Avant le contrôle il suffit de vérifier à l'aide de ses fiches que l'on se souvient de chaque notion, la lecture intégrale du cours n'est plus nécessaire.

Si vous ne réussissez pas à répondre aux questions, placez une croix devant celle-ci. Ce n'est qu'ensuite que vous pouvez aller contrôler vos réponses dans le cours.

3. CONSEILS

Avantage de la méthode :

- L'enfant n'apprend que le nécessaire : ce qu'il a compris et traduit avec sa perception.
- L'organisation du cours est claire alors dans l'esprit de l'enfant, le parent peut vérifier à l'aide des fiches si l'enfant sait son cours.
- Le gain de temps en évitant de refaire les fiches est évident et l'enfant ne s'épuise pas en travail inutile.

Conseils :

- Le silence est nécessaire à la concentration.
- De petites séquences de travail intenses sont plus efficaces que de longues périodes plus ou moins actives. Il faut prévoir des pauses régulières et alterner les types d'activités ou les matières régulièrement.
- La régularité du travail sur la semaine est la clé de la réussite. Un emploi du temps des travaux du soir est conseillé.